

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznowola poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych Urzędu Gminy Lesznowola.

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie, politologia, stosunki międzynarodowe),
- b) staż pracy min. 3 lata, w tym minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach o podobnym zakresie zadań,
- c) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- b) umiejętność redagowania pism i przygotowywania materiałów informacyjnych,
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- e) samodzielność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
- f) znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej średniozaawansowanym,
- g) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie i koordynowanie narad, spotkań służbowych oraz wyjazdów służbowych Wójta,
- b) przygotowywanie materiałów na spotkania (prezentacje, zestawienia itp.),
- c) bieżąca obsługa korespondencji kierowanej do i od Wójta,
- d) przygotowywanie projektów pism w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- e) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Wójta,
- f) opracowywanie notatek / sprawozdań ze spotkań z udziałem Wójta,

- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury,
- h) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Wójtem a pracownikami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi,
- i) obsługa interesantów oraz kontaktów telefonicznych i elektronicznych,
- j) wsparcie Wójta w realizacji bieżących zadań organizacyjnych i reprezentacyjnych,
- k) protokołowanie posiedzeń Kierownictwa Urzędu i zebrań organizowanych przez Wójta,
- l) monitorowanie terminów realizacji poleceń Wójta,
- m) zastępowanie pracownika sekretariatu podczas jego nieobecności,
- n) dbanie o estetykę wnętrza gabinetu Wójta i sekretariatu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko: inspektor (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
- b) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli,
- c) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,

- d) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- e) dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty dla osób z niepełnosprawnościami. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością.
- f) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- g) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

8. Warunki płacy oferowane kandydatkom/kandydatom:

- a) wynagrodzenie miesięczne:
 - w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6.500 do 7.000 zł brutto zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lesznowola,
 - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy z przedziału od 5 % (po 5 latach pracy) do 20 % wynagrodzenia zasadniczego;wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony;
- b) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- d) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lesznowola.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych) pod warunkiem:
 - przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,

- spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
- znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów.

10. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznówola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych"**,
- w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do kancelarii urzędu gminy,
- dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:
 - opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
 - złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ", lub:
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j) przesłane w sposób określony w pkt. 10, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
- termin składania dokumentów **do 24 września 2026 roku**.

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznówola.

WOJCI
Gminy Lesznówola
Martha Natalia Maciejak